PENILAIAN TENGAH SEMESTER GASAL

SMP NEGERI 1 DICARIGURU.COM

TAHUN PELAJARAN 20/20									
Mata Pel	lajaran	: TIK	Nama	:					
Kelas/Ser	mester	: VIII/1	Hari/Tanggal	:					
PETUNJUK	K PENGERJ	AAN							
1. Isika	an identita	s anda dalam format lembar jawaban der	gan teliti dan benar						
2. Ters	Tersedia waktu 90 menit untuk mengerjakan paket soal ini								
3. Peri	Periksalah soal yang anda terima, apabila halamannya tidak lengkap mintalah pengganti pada pengawas ruang ujian								
4. Bac	Baca dan pahamilah dengan baik pernyataan atau soal sebelum anda menjawab								
5. Peri									
I. Beri	I. Berilah Tanda Silang (X) Pada Huruf A, B, C, atau D Dengan Jawaban Yang Tepat!								
1. Microsc	oft Word ia	ılah jadwal aplikasi pada komputer yang	7. Apabila akan menyelipkan teks di antara goresan pena						
berfungsi	untuk mer	ngolah	pada naskah yang secara otomatis sanggup menghapus teks						
A. Gambar			yang ada di sebelah kanan, sanggup dilakukan dengan						
C. Foto			menekan tombol	••••					
B. Kata			A. Delete						
D. Angka			C. Enter						
Ü			B. Shift						
2. Menu Toolbars yang terdiri atas lambang dan gambar			D. Insert						
disebut	•		0. Manain dalahan	kala davi bab wasa saku la bab wasa lais					
A. Ikon			8. Memindahkan teks dari bab yang satu ke bab yang lain						
C. Word A	ırτ		dalam dokumen sanggup dilakukan dengan cara						
B. Insert			A. Cut-Paste						
D. Tools			C. Redo B. Copy-Paste						
3. Garis te	egak lurus v	yang muncul berkedap-kedip pada	D. Undo						
			,,_,						
wilayah dokumen disebut A. Document area			9. Perintah membatalkan atau membatalkan abolisi teks yang						
C. Scroll bar			telah dihapus dilakukan dengan cara						
B. Toolbars			A. Spelling and Grammar						
D. Kursor			B. Overtype						
D. Raisoi			C. Undo-Redo						
1 Savo ata	au manvim	npan data terdapat pada Menu Bar	D. Paste						
A. File	aa menym	ipan data terdapat pada Wena Bar	D. Taste						
C. View			10. Find and Repl	ace pada Microsoft Word dipakai untuk					
B. Insert		A. Membenarkan kesalahan tata bahasa dan ejaan							
D. Format		B. Menemukan kata atau frase sambil mengganti yang sesuai							
			C. Menyalin teks	50 , 5					
5. Fungsi memotong teks tanpa menghapus teks yang			D. Menyimpan teks						
_	_	kan pada submenu	, .						
A. Open			11. Berikut ini yang bukan termasuk tujuan dibuatnya						
C. Cut			program pengolah kata adalah						
B. Paste			A. Untuk membuat berbagai bentuk tulisan						
D. Copy			B. Membuat tulisan dengan style yang menarik						
э. сору				ngolahan angka dengan baik					
6. Menvim	npan doku	men yang sudah ada dengan memakai	D. Melakukan penyuntingan naskah lebih mudah						
-	-	dilakukan dengan cara	D. Welakakari per	nyantingan nastan tesih maaan					
A. Save			12. Diantara software (program) berikut yang termasuk						
C. Open			contoh program pengolah kata adalah						
B. Save As			A. Adobe Photoshop						
D. Exit			B. Microsoft Word						

C. Microsoft Excel

Situs Web : dicariguru.com

D. Power Point	19.Menghapus satu karakter (huruf) yang berada di sebelah
	kanan kursor mengunakan tombol
13. Berikut ini langkah-langkah untuk membuka program	A. Backspace
Microsoft Word 2007 adalah	B. Ctrl + Delete
A. Klik Start \rightarrow All Program \rightarrow Microsoft Office \rightarrow Microsoft	C. Crtl + Backspace
Office Word 2007	D. Delete
B. Klik Start \rightarrow Documen 1 \rightarrow Microsoft Office Word 2007	
C. Klik Start \rightarrow All Program \rightarrow Microsoft Office \rightarrow Microsoft	20.Untuk mencari kata dalam sebuah dokumen
Office Excel 2007	menggunakan perintah
D. Klik Start → Microsoft Office Power Point 2007	A. Find
	B. Replace
14. Untuk menutup jendela Microsoft Word melalui tombol	C. Go to
keyboard, dapat dilakukan dengan cara menekan kombinasi	D. Edit
tombol	
A. Alt + F10	21.Utuk mengubah jenis huruf menggunakan perintah
B. Ctrl + F4	
C. Alt + F4	A. Font size
D. Ctrl + S	B. Font colour
	C. Font
15. Title bar berfungsi untuk	D. Clear formatting
A. Menunjukkan apakah dokumen sudah pernah disimpan	
atau belum	22.Untuk memberikan penomoran terhadap butir-butir
B. Menampilkan status dokumen	dalam teks dapat menggunakan
C. Menampilkan penulis dokumen	A. Ikon
D. Menampilkan nama dokumen dan nama program yang	B. Bullets
aktif	C. Numbering
	D. Indent
16. Bagian dari lembar kerja Mocrosoft Word yang digunakan	
untuk menggulung jendela dokumen ke atas atau ke bawah	23. Jarak batas pengetikan teks dengan batas margin disebu
adalah	
A. Horizontal ruler	A. Spasi
B. Vertical ruler	B. Paragraph
C. Horizontal scrool bar	C. Alignment
D. Vertical scrool bar	D. Indentasi
17. Baris yang berisi menu-menu untuk keperluan	24.Untuk membuat sebuah lingkaran pada dokumen
pengolahan dokumen adalah	Microsoft Word dapat menggunakan fasilitas
A. Menu bar	A. Text Box
B. Standard toolbar	B. Word Art
C. Formatting toolbar	C. Clip Art
D. Status bar	D. Shapes
18.Menekan tombol kiri mouse dan memindahkan mouse ke	25.Untuk membuat Clip Art jika menggunakan menu,
tempat yang baru sebelum melepas tombol disebut dengan	langkahnya adalah
istilah	A. View picture
A. Double klik	B. Insert picture
B. Klik	C. Insert Clip Art
C. Point	D. Insert Shape
D. Klik dan drag	·
<u>-</u>	26.Untuk mengatur ukuran kertas, pada kotak dialog page
12.Tombol Home pada keyboard digunakan untuk	setup, klik tab
memindahkan kursor ke	A. Paper
A. Awal baris	B. Layout
B. Akhir baris	C. Preview
C. Awal dokumen	D. Margin
D. Akhir dokumen	

27. Untuk memodifikasi teks dengan pilihan gaya yang B. Document (1) disediakan Microsoft Word dapat menggunakan fasilitas C. Document -1 D. Document1 A. Clip Art B. Word Art 36. Microsoft Word adalah program pengolah kata yang C. Text Box digunakan pada system operasi..... D. Shape A. Mac OS B. Linux 28. Untuk mengatur border and shading dapat dilakukan C. DOS D. Windows melalui grup A. Paragrafh B. Font 37. Dibawah ini yang bukan merupakan program pengolah C. Page Background kata adalah..... D. Editing A. Notepad B. Word Star 29. Print Preview merupakan fasilitas untuk C. Microsoft Acceess A. Mencetak dokumen D. Open Office Writer B. Melihat tampilan dokumen sebelum dicetak C. Memformat paragraf 38.Gambar-gambar yang terletak dibawah baris menu yang D. Memasukkan gambar digunakan untuk menjalankan perintah disebut sebagai..... A. Kursor 30. Perintah yang digunakan untuk mencetak dokumen B. Ikon adalah C. Shortcut D. Pointer A. Print B. Prit Setup C. Print Preview 39. Bagian dari jendela Microssoft Word yang berfungsi untuk mengeser halaman dokumen yang ditampilkan adalah..... D. Save As A. Title bar 31. Dalam pembuatan tabel dengan perintah insert table, B. Status bar untuk menentukan jumlah baris diisikan dalam kotak C. Menu bar A. Autofit to window D. Scroll bar B. Number of columns C. Number of rows 40. Garis vertical yang berkedip-kedip yang beada pada area D. Size kerja Microsoft Word disebut..... A. Kursor 32. Membuat halaman koran dapat dilakukan melalui fasilitas B. Ikon C. Shortcut D. Pointer A. Newspaper B. Columns C. Break D. News Columns II. Isilah titik titik dibawah ini dengan tanggapan yang sempurna! 33. Berikut ini yang bukan merupakan cara mengaktifkan 1. Fungsi submenu Cut ialah untuk memotong/memilih Microsoft Word adalah..... beberapa data yang akan dipindahkan A. Double click ikon Microsoft Word 2. Tiga keunggulan Microsoft Word ialah - Mudah B. Klik kanan ikon Microsoft Word, klik Open dioperasikan. -Menu dan ikon mudah dipahami. C. Klik Start, menu Program, Microsoft Word -Tampilan menarik. D. Klik Start, Control Panel, Microsoft Word 3. Pada hidangan File terdapat submenu New, Open, Save, Save as, Page Setup, Print Preview 34. Type file pada Microsoft Word 2007 adalah..... 4. Submenu Paste berfungsi untuk Meletakkan A. Doc kata apapun hasil dari Copy/Cut B. Docx 5. Toolbars yang paling sering dipakai ialah C. XIs Toolbar standar D. Xlsx

Soal PAS Bahasa Indonesia Kelas 9 Revisi 2019/2020

35. Secara default nama dokumen Microsoft Word adalah.....

3

A. Document One

Situs Web : dicariguru.com

Clipboard

6. Teks yang kita Cut, sementara akan tersimpan di

- 7. Fungsi tombol F7 ialah Menjalankan fitur pemeriksaan grammar dalam dokumen Microsoft Word
- 8. Kita sanggup mencari kata-kata tertentu dengan cara CTRL + F
- Submenu Formula terdapat pada hidangan View
 Jika kita ingin mencetak dokumen, maka kita sanggup mengklik submenu Print Preview
- II. Essay
- 1. Bagaimana cara mengganti mode Overtype menjadi mode Insert?
- 1.klik tombol office
- 2.klik word options
- 3. Selanjutnya pada dialog Word Options pilih item item Advanced

4.pada bagian editing options tambah tanda check pada item use the insert key to control overtaype mode tambah check juga pada

use overtype mode

5.ok

Bagaimana cara menutup sebuah dokumen? Apa langkah-langkahnya? save / nosave?

kalau save:

- 1.klik icon X pada ujung kanan atas
- 2.akan ada dialog. dialog tersebut berisi save, don't save dan cancel

jika pilih save, kamu akan menyimpan dokumennya dahulu lalu menutup dokumen jika pilih don't save, kamu akan langsung menutup dokumen tanpa menyimpan dokumen

jika pilih cancel, kamu tidak jadi menutup dokumen

- 3. Bagaimana cara menghilangkan Toolbars Standard?
 1.Nonaktifkan toolbar di Internet Explorer. Klik ikon gir di sudut kanan atas jendela. Pilih Manage Add-ons dari menu. Dalam menu Add-on Types di sebelah kiri, pilih "Toolbars and Extensions". Di bagian utama jendela itu, pilih toolbar yang ingin Anda nonaktifkan. Klik tombol Disable di sudut kanan bawa
 - 2.Hapus toolbar-nya. Buka Control Panel, baik melalui menu Start, atau dengan menekan tombol Windows + X (hanya untuk Windows 8). Di bawah programs pilih "Uninstall a Program". Pada Windows XP, ini disebut "Add/Remove Program". Carilah toolbar itu dalam daftar program. Pilih dan klik tombol Uninstall/Remove.

 3.Reset peramban Internet Explorer Anda kembali ke keadaan default. Langkah ini dilakukan iika Anda tidak
 - keadaan default. Langkah ini dilakukan jika Anda tidak dapat menghapus toolbar dari Control Panel Windows. Buka peramban Internet Explorer Anda dan klik ikon gir dan pilih "Internet Options" dari menu.[1] Klik tab "Advanced" dan klik "Reset". Sebuah jendela konfirmasi akan muncul yang menanyakan apakah Anda benar-benar ingin me-reset pengaturan Internet Explorer

- 4. Apa jenis Toolbars yang tidak sanggup dihilangkan? toolbar formating
- 5. Menu apa saja yang tersaji pada Status Bar? start, battery, speaker, internet access, date, show hidden icon

III. Essay

- Apa yang kau ketahui dengan Microsoft powerpoint? Microsoft PowerPoint atau Microsoft Office PowerPoint atau PowerPoint adalah sebuah program komputer untuk presentasi yang dikembangkan oleh Microsoft di dalam paket aplikasi kantoran mereka, Microsoft Office, selain Microsoft Word, Excel, Access dan beberapa program lainnya. PowerPoint berjalan di atas komputer PC berbasis sistem operasi Microsoft Windows dan juga Apple Macintosh yang menggunakan sistem operasiApple Mac OS, meskipun pada awalnya aplikasi ini berjalan di atas sistem operasi Xenix. Aplikasi ini sangat banyak digunakan, apalagi oleh kalangan perkantoran dan pebisnis, para pendidik, siswa, dan trainer. Dimulai pada versi Microsoft Office System 2003, Microsoft mengganti nama dari sebelumnya Microsoft PowerPoint saja menjadi Microsoft Office PowerPoint. Lalu, pada Office 2013, namanya cukup disingkat PowerPoint.
- di powerpoint 2007?
 Klik ikon Start
 Klik All Programs
 Klik Microsoft Office 2007

2. Sebutkan langkah-langkah menciptakan slide presentasi

Klik Microsoft Office Power Point 2007 Bukalah layar kerja MS Office Power Point 2007 Pada kotak judul (Click to add title) ketiklah judul berikut : BAHAN PELATIHAN

Pada kotak sub judul (Click to add subtitle) Ketiklah : PENGUATAN METODOLOGI PEMBELAJARAN BERDASARKAN NILAI-NILAI BUDAYA UNTUK MEMBENTUK DAYA SAING DAN KARAKTER BANGSA

- Apa yang dimaksud dengan presentasi?
 Presentasi adalah suatu kegiatan berbicara di hadapan banyak hadirin atau salah satu bentuk komunikasi.
 Presentasi merupakan kegiatan pengajuan suatu topik, pendapat atau informasi kepada orang lain.
- 4. Apa yang dimaksud dengan konsep presentasi? Presentasi adalah suatu kegiatan berbicara di hadapan banyak hadirin. Berbeda dengan pidato yang lebih sering dibawakan dalam acara resmi dan acara politik, presentasi lebih sering dibawakan dalam acara bisnis. Tujuan dari presentasi bermacam-macam, misalnya untuk membujuk (biasanya dibawakan oleh wiraniaga), untuk memberi informasi (biasanya oleh seorang pakar),

Anda. Klik "Reset".Restart Internet Explorer.

4

atau untuk meyakinkan (biasanya dibawakan oleh seseorang yang ingin membantah pendapat tertentu).

- 5. Sebutkan 8 persiapan konsep presentasi?
 - 1. Menentukan Topik dan Menetapkan Tujuan
 - 2. Gali informasi tentang Audiens dan rencana kegiatan presentasinya
 - 3. Tetapkan Tujuan Presentasi Anda
 - 4. Kuasai dan Susun Materi Presentasi Dengan Baik
 - 5. Buat Desain Slide Yang Menarik
 - 6. Siapkan Peralatan Presentasi
 - 7. Lakukan latihan presentasi
 - 8. Siapkan mantal dan fisik
- 6. Tanpa konsep presentasi yang baik sebuah presentasi akan mengalami Hambatan-hambatan. Sebutkan hambatan-hambatan tersebut?
 Terlalu banyak membaca
 Tidak paham sama materi yang disampaikan
 Terlalu banyak menggunakan "emm" & "aaa"
 Hanya berdiri di satu tempat
 Tak lakukan kontak mata
- 7. Dalam presentasi ada yang disebut dengan Ice Breaking. Jelaskan?

Ice breaking, secara sederhana berarti memecah kebekuan. Dalam arti yang lebih luas ice breaking adalah suatu aktivitas di dalam kegiatan yang dirancang untuk mencairkan suasana tegang, bosan, dan jenuh menjadi menyenangkan sehingga audiens menjadi bergairah kembali untuk mengikuti kegiatan yang dijalani.

- 8. Sebutkan aplikasi untuk menciptakan presentasi selain di powerpoint?
 - 1. Visme menawarkan semua alat yang Anda butuhkan untuk presentasi. Tak hanya sekedar aplikasi untuk presentasi biasa, Visme juga memberikan infografis, visualisasi data, laporan, demo produk, dan resume. Anda pun bisa menggunakan template yang memang disediakan oleh aplikasi ini.
 - 2. Haiku Deck. Aplikasi presentasi berbasis Cloud ini sering dianggap sebagai alternatif mobile untuk Prezi dan Powerpoint. Haiku Deck menawarkan 27 jenis template yang berbeda dan 35 juta stok foto. Anda bisa melihat dan mengedit setiap slide Haiku Deck dengan iPhone maupun iPad. Ekspor presentasi yang Anda buat dengan Haiku Deck ke PDF, Powerpoint, dan Keynote juga lebih mudah dengan aplikasi ini.
 - 3. Emaze Sebuah alat presentasi sederhana yang menggunakan HTML5 ini bisa berjalan pada setiap browser maupun perangkat yang berbeda, termasuk Chromebook atau merk tablet lainnya. Emaze dirancang khusus untuk para pengguna yang ingin membuat presentasi mudah hanya dalam waktu beberapa menit saja.

- . Custom Animation dalam pembuatan presentasi dipakai untuk apa? Custum Animation merupakan kumpulan fungsi atau perintah yang dapat digunakan untuk mempercantik presentasi menggunakan powerpoint. Fungsi spesifik yang dimiliki adalah untuk mengendalikan animasi objek pada slide misalnya mengendalikan teksbook, gambar, atau objek lainnya.
- Jelaskan arti dari Presenter dan Audience? presenter yang menyajikan / menjelaskan, Hal/sesuatu. audience yang menghadiri suatu acara tanpa bertindak apapun

5

KUNCI JAWABAN

1	6.	11.	16.	21.	26.
•					
2	7.	12.	17.	22.	27.
3	8.	13.	18.	23.	28.
4	9.	14.	19.	24.	29.
5 .	10.	15.	20.	25.	30.

6

Situs Web : dicariguru.com